

### Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa)

Optativa (OP)

### Créditos ECTS

6 créditos ECTS (150 horas)

### Competencias que contribuye a desarrollar

- Generales

Instrumentales

- CG.1. Capacidad de análisis y síntesis
- CG.2. Capacidad de organización y planificación
- CG.6. Capacidad de gestión de la información
- CG.7. Resolución de problemas
- CG.8. Toma de decisiones

Personales

- CG.9. Trabajo en equipos
- CG.14. Razonamiento crítico
- CG.15. Compromiso ético

Sistemáticas

- CG.16. Aprendizaje autónomo
- CG.17. Adaptación a nuevas situaciones
- CG.21. Motivación por la calidad

- Específicas

Disciplinares

CE 1. Marco normativo regulador de las relaciones laborales (Elementos Jurídicos Básicos)

Profesionales

CE.13. Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente, usando la terminología y las técnicas adecuadas.

CE.19. Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos.

CE.25. Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales.

Académicas

CE.33. Capacidad para interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.

CE.35. Aplicar los conocimientos a la práctica.

### Objetivos/Resultados de aprendizaje

- Conocer el significado de la regulación jurídica
- Comprender los mecanismos de actuación de las instituciones políticas y de su ordenamiento constitucional.
- Aplicar los contenidos de los derechos fundamentales en el ámbito de las relaciones laborales.
- Tener capacidad para dirigirse a las diversas Administraciones Públicas.
- Aplicar los contenidos de los derechos fundamentales en el ámbito de la función pública.
- Dominar el lenguaje jurídico-administrativo.
- Analizar y sintetizar.
- Aplicar los conocimientos a la práctica.
- Asesorar en materia de empleo público.
- Realizar un juicio crítico respecto a las cuestiones jurídicas planteadas.

## Contenidos

### 1. Las bases constitucionales:

Lección 1.- La Constitución de 1978. El Estado social y democrático de Derecho.- La monarquía parlamentaria.- Los derechos fundamentales.- La organización territorial del Estado.

Lección 2.- La Administración en la Constitución. La dirección del Gobierno. Función ejecutiva y potestad reglamentaria. La "neutralidad" de la Administración.

Lección 3.- Los principios de actuación de la Administración: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. El principio de participación en el ámbito del empleo público.- El principio de legalidad de la Administración.

Lección 4.- La organización administrativa. Los órganos administrativos: creación, supresión.- La cooperación y coordinación interadministrativas. Los convenios.

Lección 5.- Las Administraciones territoriales.- La Administración General del Estado: evolución y estructura actual.- Las Administraciones autonómicas. Proceso de creación: las transferencias del Estado.- Las Administraciones periféricas.

Lección 6.- La Administración local.- La autonomía local.- Municipios y provincias: organización y atribuciones.

Lección 7.- La Administración institucional.- Los organismos reguladores.- La Administración consultiva

### 1. El empleo público:

Lección 8.- El Estatuto Básico del Empleado Público: la Ley 7/2007, de 12 abril. La legislación autonómica.- Cooperación entre las Administraciones públicas.

Lección 9.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los empleados públicos: funcionarios, personal laboral, personal eventual. El personal directivo.

Lección 10.- Derechos y deberes.- Derechos de los empleados públicos. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.- Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Lección 11.- Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público

Lección 12.- Ordenación de la actividad profesional. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Lección 13.- Situaciones administrativas de los funcionarios.- Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

## Principios Metodológicos/Métodos Docentes

- Actividades presenciales:

- Clase magistral participativa
- Estudio de casos en aula
- Aprendizaje colaborativo

- Actividades no presenciales:

- Estudio autónomo individual o en grupo.
- Preparación y elaboración de trabajos.
- Consultas bibliográficas, Internet.

## Criterios y sistemas de evaluación

La evaluación de la adquisición de competencias se basará en:

- Valoración de la actitud y participación del alumno en las actividades formativas.
- Prueba escrita al final del cuatrimestre.

Convocatoria ordinaria: Esta asignatura se servirá de la evaluación continua y sumativa.

La evaluación de cada uno de los estudiantes tendrá dos componentes diferenciadas:

1. Evaluación continuada de las intervenciones, exposiciones y trabajos, ya sean individuales o grupales.
2. Examen final escrito en el que se prueben los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.

IN

STRUMENTO/PROCEDIMIENTO

PESO EN LA NOTA FINAL

OBSERVACIONES

Prueba escrita y práctica

80%

Se valorará mediante observación sistemática en las propias sesiones que serán tanto preparatorios (no presenciales) como presenciales y obligatorias para su calificación.

---

Trabajo e informes realizados por el alumno o grupo de trabajo

20%

La asignatura se libera con una puntuación de 5 sobre 10 en el examen. Será requisito imprescindible para que se sumen las notas de las prácticas, el haber alcanzado en el examen final, un mínimo de cuatro puntos sobre diez.

Convocatoria extraordinaria: la calificación de esta convocatoria corresponde íntegramente a los resultados del aprendizaje de la prueba escrita.

---

## Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial

Procedimientos de evaluación, seminarios prácticos y trabajos de composición, a lo largo de todo el curso; Seguimiento exhaustivo a través de tutorías individualizadas a solicitud de los alumnos durante todo el curso académico.

El alumno ha de manejar, por sí mismo, la legislación administrativa. Para ello, es necesario que disponga, no sólo de manual de consulta (entre los señalados en la bibliografía), sino que de manera especial debe tener a disposición la Constitución y las leyes administrativas más relevantes: en particular, el Estatuto Básico del Empleado Público.

---

## Calendario y horario

Horario de la asignatura: miércoles de 15:30 a 17:30 y jueves de 17:30 a 19:30.

El calendario académico del próximo curso 2017-2018 presenta novedades sustanciales con respecto al de otros años, que afectan sobre todo al comienzo de las clases y a los periodos reservados para exámenes y vacaciones. El curso se divide en dos cuatrimestres de 18 semanas de actividad lectiva. El periodo de actividades académicas del primer cuatrimestre de todos los cursos y de todas las titulaciones de Grado de la Facultad, queda configurado de la forma siguiente:

Primer cuatrimestre:

- Clases: del 18 de septiembre de 2017 al 12 de enero de 2018.

- Exámenes convocatoria ordinaria: del sábado 13 de enero al jueves 25 enero (ambos inclusive). Los días 13 y 20 son sábado, y en ambos se podrán fechar exámenes.

- Exámenes convocatoria extraordinaria: del lunes 29 de enero al sábado 10 de febrero (ambos inclusive).

Los horarios y fechas de exámenes están publicados en la página web de la Facultad.

---

## Tabla de Dedicación del Estudiante a la Asignatura/Plan de Trabajo

ACTIVIDADES PRESENCIALES

HORAS

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

HORAS

Clases teóricas

42

Estudio y trabajo autónomo individual

Lecturas y elaboración de comentarios. Elaboración de trabajos propuestos

86

Clases prácticas

Exposición de trabajos propuestos

12

Estudio y trabajo autónomo grupal

Elaboración de trabajos propuestos

10

Otras actividades y evaluación

0

Total no presencial

96

Total presencial

54

Total

150

---

Responsable de la docencia (recomendable que se incluya información de contacto y breve CV en el que aparezcan sus líneas de investigación y alguna publicación relevante)

Profa. Da. M<sup>a</sup> Luisa Piñuela Martín  
lpinuela@der.uva.es

---

